

**VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO DUOMENŲ CENTRO  
ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO  
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIUS**

1. Skyriaus veiklos uždaviniai:
  - 1.1 užtikrinti ŽŪDC ūkinių reikalų tvarkymą, organizuoti ŽŪDC patalpų, inventoriaus ir transporto priemonių ūkinę ir techninę priežiūrą;
  - 1.2 aprūpinti ŽŪDC darbuotojus darbo priemonėmis;
  - 1.3 organizuoti ŽŪDC dokumentų valdymą ir vykdyti ŽŪDC dokumentų rengimo, įforminimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reikalavimų laikymosi priežiūrą ir kontrolę;
  - 1.4 teisės aktų nustatyta tvarka planuoti, inicijuoti ir vykdyti viešuosius bei kitus pirkimus;
  - 1.5 organizuoti ŽŪDC civilinę, priešgaisrinę ir darbų saugą.
2. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 2.1 organizuoja ŽŪDC biuro veiklą;
  - 2.2 užtikrina ŽŪDC dokumentų apskaitą;
  - 2.3 užtikrina greitą ir tikslią ŽŪDC gautų, siunčiamų, vidinių dokumentų apyvartą naudojant dokumentų valdymo sistemą;
  - 2.4 registruoja ŽŪDC gaunamus ir siunčiamus dokumentus, ŽŪDC generalinio direktoriaus pavedimus, įsakymus veiklos klausimais, įgaliojimus, sutartis ir kitus vidinius dokumentus, supažindina su dokumentais darbuotojus;
  - 2.5 informuoja Departamento direktorių apie ŽŪDC dokumentų valdymo sistemos būklę, teikia pasiūlymus, kaip ją tobulinti;
  - 2.6 rengia ir derina su atitinkamomis institucijomis ŽŪDC dokumentacijos plano projektą;
  - 2.7 metodiškai vadovauja ir kontroliuoja, kad ŽŪDC visuose skyriuose dokumentai, bylos būtų formuojami teisės aktų nustatyta tvarka ir laiku sutvarkomi bei perduodami saugoti Skyriui (archyvui);
  - 2.8 užtikrina, kad dokumentai ŽŪDC būtų saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;
  - 2.9 perduoda nuolat saugomus dokumentus toliau saugoti Vilniaus apskrities archyvui;
  - 2.10 organizuoja informacijos patalpinimą ŽŪDC interneto tinklapyje;

2.11 organizuoja informacijos, kurią teisės aktų nustatyta tvarka ŽŪDC turi skelbti visuomenės informavimo priemonėse, paslaugų užsakymą, kontroliuoja, koordinuoja ir prižiūri kaip teikiamos paslaugos, jų kokybę, atlieka visus kitus reikiamus veiksmus, susijusius su šia funkcija;

2.12 aprūpina ŽŪDC rengiamus pasitarimus ir kitus renginius reikiamomis priemonėmis;

2.13 protokoluoja ŽŪDC pasitarimus, posėdžius, kt.;

2.14 organizuoja ir derina su ŽŪDC vadovybės komandiruotėmis, stažuotėmis susijusius klausimus;

2.15 teisės aktų nustatyta tvarka vykdo prekių ir (ar) paslaugų, darbų mažos vertės viešuosius pirkimus (įskaitant ir viešuosius pirkimus per CPO sistemą), ir kitus pirkimus, rengia pirkimo dokumentus;

2.16 nustato Skyriui / Skyriaus veikloms (funkcijų atlikimui) reikalingų prekių, paslaugų ir darbų poreikį, inicijuoja šių prekių, paslaugų ir darbų pirkimus, esant poreikiui rengia pirkimų sutartis ir kontroliuoja pirkimų sutarčių vykdymą;

2.17 vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų teisės aktų nustatytą viešųjų pirkimų dokumentų valdymo organizavimo terminų kontrolę;

2.18 pagal poreikį dalyvauja viešųjų pirkimų komisijos darbe;

2.19 užsako materialines vertybes, priima, saugo, išduoda pagal ŽŪDC skyrių pateiktas paraiškas, pildo turto priėmimo, išdavimo dokumentus, tvarko materialinių vertybių apskaitą;

2.20 tvarko Skyriui perduotą materialųjį turtą. Užtikrina, kad turto valdymas, naudojimas, apsauga bei disponavimas juo atitiktų teisėtumo, racionalumo, rūpestingumo ir patikimo valdymo principus;

2.21 valdo ŽŪDC automobilių parką ir kontroliuoja ŽŪDC automobilių eksploatavimą. Užtikrina kad ŽŪDC automobiliai turėtų galiojančius techninės apžiūros talonus, transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimus, kt. reikiamus dokumentus. Rūpinasi, kad ŽŪDC skyriai būtų aprūpinti automobiliais darbo tikslais;

2.22 analizuoja ŽŪDC automobilių būklę, teikia ŽŪDC generaliniam direktoriui pasiūlymus dėl netinkamo (negalimo) naudoti automobilio tolesnio panaudojimo;

2.23 rengia ir derina ŽŪDC materialiojo turto naudojimo pagal patikėjimo teisę, nuomos ir panaudos sutartis;

2.24 atlieka Skyriaus kompetencijai priskirtų sutarčių vykdymo kontrolę;

2.25 teikia duomenis, ataskaitas apie ŽŪDC įregistruotą bei kitą turimą turtą, dirba su Valstybės turto informacine paieškos sistema;

2.26 analizuoja ŽŪDC komisijų parengtus pasiūlymus dėl turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti;

2.27 organizuoja ir kontroliuoja ŽŪDC pastatų einamąjį ir kapitalinį remontą bei ūkinę priežiūrą, ūkinio inventoriaus priežiūrą ir remonto darbus;

2.28 kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami ŽŪDC materialiniai ištekliai;

2.29 pagal kompetenciją arba ŽŪDC generalinio direktoriaus pavedimu organizuoja ir (arba) kontroliuoja ŽŪDC turto inventorizacijos atlikimą;

2.30 užtikrina ŽŪDC patalpose švarą ir tvarką;

2.31 užtikrina Vilniaus mieste esančių ŽŪDC patalpų eksploatacinę, priešgaisrinę ir higieninę priežiūrą, fizinę patalpų saugą;

2.32 Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus darbo, gaisrinės ir civilinės saugos užtikrinimo uždavinius, vykdo šias funkcijas:

2.32.1 teikia informaciją ŽŪDC darbo, gaisrinės ir civilinės saugos užtikrinimo klausimais paslaugos teikėjui pagal tuo metu galiojančią sutartį ar susitarimą;

2.32.2 už šią funkciją atsiskaito tiesiogiai ŽŪDC generaliniam direktoriui;

2.33 kartu su kitais skyriaus ir kitais atsakingais ŽŪDC darbuotojais, organizuoja ŽŪDC renginius, šventinių sveikinimų parengimą;

2.34 kartu su kitais skyriaus ir kitais atsakingais ŽŪDC darbuotojais ieško geriausių sprendimų tvarumo principų įgyvendinimui ŽŪDC bei mažiausią poveikį aplinkai turinčių darbo priemonių naudojimo galimybių;

2.35 pagal kompetenciją:

2.35.1 palaiko ryšius su atitinkamo lygio pareigūnais nacionalinėse institucijose;

2.35.2 rengia arba dalyvauja rengiant ŽŪDC teisės aktų projektus;

2.35.3 dalyvauja nagrinėjant, ar nagrinėja, rengia, ar dalyvauja rengiant, atsakymų projektus, derina atsakymų projektus, į fizinių ir juridinių asmenų, įstaigų, įmonių, organizacijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus, skundus, pasiūlymus ar kito pobūdžio raštus;

2.35.4 dalyvauja ŽŪDC organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, kt.

2.35.5 dalyvauja ŽŪDC ir kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ir komisijų veikloje, ŽŪDC generaliniam direktoriui įgaliojus;

2.35.6 atstovauja:

2.35.6.1 Skyrių valstybinėse institucijose, įmonėse, įstaigose, organizacijose, prieš kitus fizinius ir juridinius asmenis, vykdant Skyriui pavestas funkcijas;

2.35.6.2 ŽŪDC valstybinėse institucijose, įstaigose, įmonėse, organizacijose, teismuose, santykiuose su fiziniais ir juridiniais asmenimis, pagal ŽŪDC generalinio direktoriaus išduotus įgaliojimus;

2.35.7 bendradarbiauja su kitais ŽŪDC skyriais, teikia jiems reikiamą informaciją;

2.36 tvarko Skyriaus dokumentaciją;

2.37 teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina ŽŪDC dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;

2.38 savo veiksmais ir darbais prisideda prie gero ŽŪDC įvaizdžio formavimo, laikosi visuotinai priimtų mandagumo ir etikos taisyklių, vengia interesų konflikto ir užtikrina, kad Skyriaus darbuotojai nustatyta tvarka ir priemonėmis vengtų interesų konflikto ir elgtųsi taip, kad nekiltų abejonių, jog toks konfliktas yra.